



Vorschlag für einen Ausbildungsplan
Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft

Schwerpunkt Handel

	Abteilung/ Arbeits- bereiche	mögliche Tätigkeiten	Betreu- ung
1		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennenlernen von Betrieb und Betreuer ▪ Einweisung/Arbeitsschutzbestimmungen ▪ Betriebs- und Sortimentserkundung 	Erster Kontakt
	z. B. Lager	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen von Warensteckbriefen ▪ Erkunden des Lager- und des Bestellsystems ▪ Lagerlogistik An- und Auslieferung 	
2	z. B. Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warenpräsentation ▪ Serviceleistungen ▪ Verkaufsgespräche ▪ Vorgänge Kasse und Kassenabrechnung 	Ent- wicklungs- gespräch
3	z. B. Verkauf/ Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verkaufsfördernde Maßnahmen ▪ Anfrage/Angebot ▪ Bestellung/Lieferungsüberwachung/ Lagerung 	
4	Diverse, z. B.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung/Rechnungswesen/Controlling ▪ Posteingang und Postausgang, Ablagesystem ▪ Warenwirtschaftssystem 	Ab- schluss- Kontakt
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesamtbericht/Gesamtreflexion ▪ Bewertung/Schlussgespräch ▪ Dank/Verabschiedung 	

Schwerpunkt Bürodienstleistungen

	Abteilung/ Arbeits- bereiche	mögliche Tätigkeiten	Betreu- ung
1		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennenlernen von Betrieb und Betreuer ▪ Einweisung/Arbeitsschutzbestimmungen ▪ Betriebs- und Branchenerkundung 	Erster Kontakt
	z. B. bürowirt- schaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posteingang, -verteilung und -ausgang ▪ Registraturarbeiten durchführen, Büromaterial verwalten ▪ den Arbeitsablauf bei der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung kennen lernen ▪ bei der Abwicklung von ein- und ausgehenden Aufträgen inkl. Rechnungsbearbeitung mitwirken 	
2	z. B. Arbeits- und Organisa- tionsmittel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke, Vervielfältigungs- und Kommunika- tionsgeräte kennen lernen (z. B. auch Drucker, Kopierer, FAX) ▪ Möglichkeiten der Arbeitsplatzgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze kennen lernen ▪ Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang, der Materiallagerung und dem Materialausgang bearbeiten 	Ent- wicklungs- gespräch
	oder Lager		
3	z. B. Buch- haltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzbuchhaltungsprogramm kennen lernen ▪ Arbeiten mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm ▪ Belegbearbeitung 	
4	z. B. Personal- wesen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalstatistiken erstellen ▪ Arbeits- und Fehlzeiten erfassen und bearbeiten ▪ betriebliche Einrichtungen und Vorschriften für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz kennen lernen 	Ab- schluss- Kontakt